

越前市市政出前講座実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市政に対する市民の理解及び関心を深めるとともに、まちづくりに関する学習の機会を提供することを目的に実施する越前市市政出前講座（以下「出前講座」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

(講師の派遣)

第2条 市長は、出前講座として、市民を主たる構成員とする団体（以下「団体」という。）が主催する集会等（以下「集会等」という。）に対し、市職員を講師として派遣するものとする。

(実施対象)

第3条 市長は、原則として市内に住所を有し、勤務し、又は在学する者おおむね10人以上の参加が見込まれる集会等に対して、出前講座を行うものとする。

(講座のテーマ)

第4条 市長は、年度ごとに前出講座のテーマを定め、公表するものとする。

2 市長は、前項の規定により公表したテーマ以外のテーマについて出前講座の実施の要望があったときは、要望に沿うよう実施の調整に努めるものとする。

(実施時間等)

第5条 出前講座は、午前10時から午後9時まで（水曜日にあつては、午前10時から午後5時まで）の間において実施するものとし、1講座の時間は、おおむね60分以内とする。ただし、越前市の休日を定める条例（平成17年越前市条例第3号）第1条に規定する市の休日（土曜日を除く。）には、実施しない。

2 出前講座の実施場所は、市内に限るものとし、当該実施場所の確保及び出前講座の運営、進行等については、団体が行うものとする。

(申込み)

第6条 出前講座の実施を希望する団体の代表者（以下「申込者」という。）は、当該実施を希望する日の20日前までに、越前市市政出前講座申込書（様式第1号。以下「申込書」という。）を経営戦略室長に提出しなければならない。

2 経営戦略室長は、前項の規定による申込書の提出があったときは、速やかに、これを受付及び付番し、並びに申込みのあった出前講座を担当する課（以下「担

当課」という。)の長(以下「担当課長」という。)に原本を引き渡すものとする。

3 経営戦略室長は、前項の規定により申込書の原本を担当課長に引き渡したときは、希望講座名、団体・グループ名、希望日、参加予定人数、担当課及び担当課長へ申込書の原本を引き渡した日を処理簿に入力し、管理するとともに、申込者に対し次のことを連絡するものとする。

(1) 申込書を受領し、担当課に引き渡したこと。

(2) 出前講座の実施の可否の決定は、担当課が行い、当該担当課から通知があること。

(決定及び通知)

第7条 担当課長は、前条第2項の規定により申込書の原本の引渡しを受けたときは、速やかに出前講座の実施の可否を決定し、越前市市政出前講座(実施・不実施)通知書(様式第2号)により申込者に通知するとともに、当該通知書の写し(電子化したものに限る。)を経営戦略室長あて提出するものとする。

2 担当課長は、前項の規定により出前講座を実施しないことに決定するときは、あらかじめ経営戦略室長に報告しなければならない。

3 担当課長は、第1項の規定により出前講座の実施の決定(以下「実施決定」という。)をする場合において、必要と認めるときは、条件を付することができる。

(実施の制限)

第8条 担当課長は、集会等が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、出前講座を実施しないものとする。

(1) 公の秩序を乱し、又は善良な風俗を阻害するおそれのあるとき。

(2) 政治、宗教又は営利を目的とした催し等を行うおそれのあるとき。

(3) 集会等の内容が専ら個々の陳情や要望を扱うものであるとき。

(4) 出前講座の目的に反するとき。

2 担当課長は、実施決定をした後において、集会等が前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該実施決定を取り消すことができる。

(変更等の申請)

第9条 実施決定を受けた申込者は、実施日時、実施場所その他の申込事項を変

更し、又は出前講座の実施を中止しようとするときは、越前市市政出前講座（変更・中止）申出書（様式第 3 号）によりあらかじめ担当課長に申し出て、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更（出前講座のテーマ、実施日時、又は実施場所以外の変更をいう。）については、この限りでない。

- 2 担当課長は、出前講座の実施の中止を承認したときは、経営戦略室長に報告しなければならない。

（報告書）

第 10 条 申込者は、出前講座終了後、越前市市政出前講座結果報告書（様式第 4 号）を担当課長に提出しなければならない。

- 2 担当課長は、前項の規定による報告書の提出があったときは、当該報告書に感想、意見等を付して電子化したものを経営戦略室長に送付するものとする。

- 3 経営戦略室長は、前項の規定による報告書の送付を受けたときは、実施日及び参加人数を処理簿に入力し、管理するものとする。

（費用）

第 11 条 出前講座の講師派遣に係る費用は、無料とする。ただし、材料費等が必要な場合には、これを申込者が負担するものとする。

（その他）

第 12 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 20 年 4 月 15 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

- 2 この要綱による改正前の越前市市政出前講座実施要綱の様式により調製された様式の使用紙は、この要綱による改正後の様式により調製された使用紙とみなす。

越前市市政出前講座申込書

年 月 日

担当課長 殿

団体・グループ名
代表者 住 所
氏 名
電話／FAX
E-mail

市政出前講座について、次のとおり申し込みます。

希 望 講 座 名				講座番号	
希望日時	第1希望	年 月 日 () 時 分～ 時 分			
	第2希望	年 月 日 () 時 分～ 時 分			
場 所 ・ 所 在 地		(場 所) (所在地)			
参 加 予 定 人 数		人	年齢層	主に 歳代	
集 会 等 の 名 称 及 び 開 催 目 的		名 称			
		目 的			
打 合 せ 担 当 者		氏名 電話・FAX 等			
備 考		※具体的に聞きたい内容など、講座への要望等がありましたらご記入ください。			

注1 この講座は、市政の説明を行うものであり、要望、苦情、陳情等を目的とする場ではありませんので、趣旨をご理解の上、お申し込みください。

注2 会場については、申込者において手配・準備をしてください。

注3 お申し込みいただいた個人情報については、この講座の事務以外には利用しません。

越前市市政出前講座（実施・不実施）通知書

年 月 日

団体名
代表者 様

課長

年 月 日付けで申込みがありました市政出前講座について、次のとおり（実施すること・実施しないこと）としましたので通知します。

1 次のとおり実施決定します。

講 座 名			
講座担当課		電話番号	
実 施 日 時	年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分		
場 所			
条 件			

注1 変更、詳細等については、担当課と打合せをしてください。

注2 災害や公務の事情により、変更を依頼することがあります。

2 次の理由により実施しません。

理 由	
-----	--

越前市市政出前講座（変更・中止）申出書

年 月 日

担当課長 殿

団体・グループ名
代表者 住 所
氏 名
電話／F A X
E－m a i l

年 月 日付けで申込みました市政出前講座について、次のとおり
（変更・中止）を申し出ます。

内 容	申込内容の変更 ・ 中止			
講 座 名			講 座 番号	
変 更 前	日時	年 月 日 () 時 分～ 時 分		
	場所	(場 所) (所在地)		
変 更 後	日時	年 月 日 () 時 分～ 時 分		
	場所	(場 所) (所在地)		
打ち合わせ担当者	氏名		電話・FAX 等	
備 考	※具体的に聞きたい内容など、講座への要望等がありましたらご記入ください。			

越前市市政出前講座結果報告書

年 月 日

担当課長 殿

団体名

代表者 住 所

氏 名

電話番号

市政出前講座の結果について、次のとおり報告します。

講 座 名	
実施日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
場 所	
参加人数	
1 今回の講座について（該当する番号を○で囲んでください。） ① よく理解できた ② 多少理解できた ③ 理解できなかった	
2 受講した感想を記入してください。	
3 「出前講座」について、希望する講座や要望等がありましたら記入してください。	
講師（担当課）の感想・意見等	

* 太枠内は、記入しないでください。